

# **MANUEL DES PROCÉDURES SUR LE LOGEMENT POUR LE PERSONNEL DU GDN**



**Avril 2019**

## Table des matières

Purpose and Scope .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
Authority for the Procedures Manual.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Definitions .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1. Eligibility and Allocation .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1.1 Eligibility Criteria.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.2 Priority and Allocation: New Appointments.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.3 Priority and Allocation: Existing Employees .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.4 Assignment of units for all employees approved for staff housing	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.5 GN Employees on a Leave of Absence	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.6 Termination of Employment .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Base Rents .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.1 Rent Structure .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2 Definitions .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Adjustments to Base Rent .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4. Rental Assistance .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4.1 Rental Ceilings.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2 Eligibility Criteria.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.3 Rental Assistance Program Guidelines	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.4 Rental Assistance Application Form.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.5 Verification of Income Form .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5. Tenant Damages .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
5.1 Schedule of Standard Repair Costs .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2 Cleaning Checklist .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6. Guidelines for Sharing of GN Staff Housing Units..	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>



# Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

## **Objectif et champ d'application**

Le gouvernement du Nunavut (GDN) peut fournir des logements subventionnés aux *employés permanents* et aux *employés à terme* afin de faciliter le recrutement et la conservation du personnel, en plus de faciliter la prestation des programmes et services offerts au Nunavummiut.

Ce manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN énonce les étapes et processus pour mettre en application le programme de logement du personnel du GDN, conformément aux principes énoncés dans la Politique de logement pour le personnel du GDN.

Ce manuel des procédures est composé de six (6) sections :

1. Admissibilité et attribution
2. Loyers de base
3. Ajustements au loyer de base
4. Aide à la location
5. Dommages imputables au locataire
6. Logement partagé

En présence de disparités entre ce manuel des procédures et la Politique de logement du personnel du GDN, la politique aura préséance. En présence de disparités entre ce manuel des procédures et la *Loi sur la location des locaux d'habitation*, la *Loi* aura préséance.

## **Autorité du Manuel des procédures**

Ce Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN est administré conjointement par la Société d'habitation du Nunavut (SHN) et le ministère des Ressources humaines. Ce manuel ne peut être modifié sans consultation et consensus des deux parties impliquées.

La Politique de logement pour le personnel du GDN est gérée et administrée uniquement par le ministère des Ressources humaines.

## **Définitions**

Les expressions qui suivent s'appliquent à ce manuel des procédures :

**Ajustement du loyer de base :** taux au mètre carré pour calculer les frais de service et autres coûts compris dans certaines locations. Ces montants ajustés sont additionnés au loyer de base pour calculer le loyer total.

**Revenu ajusté des ménages :** revenu total des ménages ajusté par la déduction de 10 000 \$ pour chaque personne à charge, y compris un conjoint ou une conjointe.

**Comité d'attribution :** un groupe composé de sous-ministres adjoints provenant de tous les ministères du GDN, ainsi que de représentants de la Société d'habitation du Nunavut et du Collège de l'Arctique du Nunavut. Ce groupe a été créé pour assigner les unités de logement du personnel en respectant des procédures établies.

## Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

**Président du Comité d'attribution :** sous-ministre adjoint aux opérations, ministère des Ressources humaines.

**Comité d'appel :** un groupe composé de plusieurs sous-ministres créé pour prendre en considération les demandes d'appel par écrit sur les décisions du Comité d'attribution ou contre les réglementations imposées par cette politique. Les membres de ce comité comprennent des représentants du ministère des Ressources humaines, du ministère de la Culture et du Patrimoine, du ministère de la Justice et de la SHN. Le comité d'appel se réunit à la demande de la présidence.

**Président du comité d'appel :** sous-ministre des Ressources humaines ou encore la personne désignée qui agit en son nom.

**Demandeur :** un individu qui a déposé une demande pour obtenir un logement ou participer à un programme conformément à la Politique de logement pour le personnel du GDN.

**Taux de base :** les taux de base représentent la valeur du marché au mètre carré. Les augmentations de loyer sont définies selon une hausse au pourcentage de ces taux.

**Loyer de base :** défini en tant que surface louable (m<sup>2</sup>) fois le taux de base.

**Employé occasionnel :** une personne qui est engagée pour effectuer un travail de nature temporaire sur une période n'excédant pas quatre (4) mois.

**Code de valeurs et d'éthique :** le Code de valeurs et d'éthique de la Fonction publique du Nunavut.

### **Personne à charge :**

aux fins de l'occupation des logements et du Programme d'aide à la location, une personne à charge est :

- a) le conjoint ou la conjointe d'un employé et qui réside avec ce dernier;
- b) tout enfant, enfant adopté ou enfant du conjoint de l'employé qui :
  - i. fréquente l'école ou qui étudie dans un autre établissement d'enseignement et qui a moins de vingt-quatre (24) ans; ou
  - ii. a moins de vingt-quatre (24) ans et qui est à la charge de l'employé pour sa subsistance; ou
  - iii. a vingt-quatre (24) ans ou plus et est à la charge de l'employé pour sa subsistance en raison d'un handicap ou d'une incapacité physique ou mentale; ou
- c) tout autre membre de la famille de l'employé faisant partie du ménage et qui est entièrement à la charge de l'employé pour sa subsistance en raison d'un handicap ou d'une incapacité physique ou mentale.

**Ajustement pour personnes à charge (Programme d'aide à la location) :** pour aider les familles à faible revenu, un ajustement du montant retenu sur le revenu total des ménages de 10 000 \$ par conjoint ou conjointe et chaque personne à charge est disponible. Le revenu total du ménage est révisé en déduisant l'ajustement pour personnes à charge afin

## Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

de déterminer le revenu ajusté du ménage et le pourcentage maximal du revenu du ménage qui peut être demandé pour le loyer.

**Marchés émergents** : aux fins de ce manuel, les communautés catégorisées en tant que marchés émergents comprennent Iqaluit, Rankin Inlet et Cambridge Bay.

**Coût total** : les coûts totaux sont tous les coûts engagés lors de la réparation des dommages imputables au locataire, qui comprennent mais sans s'y limiter :

- a) les matériaux et le matériel au prix de l'unité plus les frais de transport (s'ils ne sont pas achetés localement) ou le prix de l'unité (pour les achats locaux); et
- b) le coût de la main-d'œuvre dans son entièreté et à plein tarif; et
- c) les contrats de service selon le prix du contrat; et
- d) la taxe sur les produits et services à 5 % du coût total des réparations.

**Vérification du revenu** : les plafonnements de loyer sont institués au cas par cas et sont déterminés par le revenu total du ménage du demandeur. La SHN doit vérifier les revenus actuels du ménage sur la base de la vérification à l'emploi de toutes les personnes composant le ménage.

**Employé permanent** : une personne qui est employée sur une base permanente par le GDN pour une période indéfinie.

**Déménagement de convenance** : un locataire qui fait la demande de déménager de son logement actuel vers un autre logement pour le personnel pour l'une des raisons suivantes :

- a) une augmentation ou une réduction de la taille de sa famille (logement trop grand ou trop petit);
- b) insatisfaction quant à l'unité de logement ou le bâtiment actuellement occupé.

**Coûts continus de services publics** : en fonction du bail signé, les services d'aqueduc et d'égout, de collecte des déchets et d'électricité seront payables selon le principe d'utilisateur-payeur dans le cas échéant.

**Logement trop grand** : concerne un employé qui occupe un logement pour le personnel qui est plus grand que ce dont il a besoin, selon les normes nationales d'occupation.

**Surface louable** : la surface louable est l'ensemble des pièces finies et chauffées à l'intérieur des surfaces définies par les murs extérieurs de l'unité, y compris les cloisons intérieures et cages d'escalier, mais excluant les espaces où la hauteur de plafond est de moins de 1,98 mètre (6 pieds 6 pouces).

**Plafonnement du loyer** (pour le Programme d'aide à la location) : les plafonnements de loyer sont établis au cas par cas et sont déterminés par le revenu total du ménage et les ajustements pour personnes à charge combinés, dans le cas échéant. Les plafonnements de loyer sont basés sur les catégories suivantes :

1. **Ménages avec un revenu de moins de 90 000 \$** : le *loyer de base* ne doit pas dépasser 20 % du revenu;

Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

2. **Ménages avec un revenu entre 90 000 \$ et 110 000 \$ :** le *loyer de base* ne doit pas dépasser 25 % du revenu;
3. **Ménages avec un revenu de plus de 110 000 \$ :** le *loyer de base* ne doit pas dépasser 30 % du revenu.

**Étudiant :** un employé, une personne à la charge de l'employé ou l'enfant d'un employé qui fréquente l'école à temps plein, y compris la fréquentation de cours de formation à temps plein ou de programmes de mise à niveau.

**Stagiaire d'été :** un étudiant engagé par le gouvernement du Nunavut conformément aux exigences d'admissibilité pour le Programme d'emplois d'été équitables pour étudiants.

**Dommmages imputables au locataire :** les dommages causés par le locataire, tels que décrit dans le bail résidentiel pour les employés du GDN et conformément à la *Loi sur la location des locaux d'habitation*, sont tous les dommages aux actifs du GDN qui vont au-delà de l'usure normale raisonnable causée par la négligence ou une conduite délibérée par le locataire ou des personnes dont l'accès à la propriété a été autorisé par le locataire.

**Employé à terme :** toute personne autre qu'un employé occasionnel embauchée pour une période fixe de plus de quatre (4) mois.

**Revenu total du ménage :** le revenu total du ménage implique toutes formes de revenus avant impôts pour les revenus combinés de tous les membres du ménage.

**Logement trop petit :** concerne un locataire qui vit dans un logement inadéquat ou surpeuplé selon les normes nationales d'occupation.

## 1. Admissibilité et attribution

Cette section du Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN explique en détail la méthodologie et les procédures qui déterminent les critères d'admissibilité, de besoin, de priorité et de normes pour l'attribution des unités de logement pour le personnel. Cette section explique aussi les procédures à suivre pour faire une demande de logement pour le personnel.

### 1.1 Critères d'admissibilité

Tous les employés nommés pour une période déterminée ou indéterminée sont admissibles à un logement pour le personnel sauf s'ils :

- a) sont actuellement propriétaires, ou encore ont été propriétaires, ont vendu ou ont construit dans les 12 derniers mois une propriété résidentielle dans la communauté où ils travailleront;
- b) ont acheté une propriété résidentielle dans la communauté où ils résident, auquel cas ils doivent vider le logement pour employé dans les 14 jours suivant la finalisation de l'achat de la propriété;
- c) ont été expulsés ou ont vu leur bail résilié pour une unité de logement pour le personnel du GDN dans les douze (12) derniers mois; ou

Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

- d) ont des arranges impayés à la SHN pour le loyer ou des dommages-intérêts, ou encore des dettes impayées à la Société d'énergie Qulliq, ce qui peut limiter la création d'un compte pour les services publics.

Des appels au sujet de l'admissibilité peuvent être accordés en suivant la procédure expliquée dans l'annexe II de la Politique de logement pour le personnel du GDN (Comité d'appel).

### **1.2 Priorité et attribution : Nouvelles nominations**

- a) Les ministères pourront soumettre toutes les demandes de logement pour le personnel du GDN au ministère des Ressources humaines.
- b) Le ministère des Ressources humaines devra maintenir une liste de toutes les demandes de logements et fournir des mises à jour sur toutes les offres d'emploi qui seront publiées et qui comprennent un logement pour le personnel.
- c) La SHN fournira au secrétariat du Comité d'attribution des logements pour le personnel une liste complète de toutes les unités vacantes avant les réunions ordinaires du Comité.
- d) Le Comité d'attribution assignera les logements selon les demandes des employés en se fondant sur la liste des priorités de logement par catégorie.

#### **Catégorie n° 1 : Santé/Sécurité/Sûreté**

Les postes nécessaires pour fournir les services essentiels liés à la santé, la sécurité et la sûreté du Nunavummiut, y compris, mais sans s'y limiter : les professionnels de la santé (c.-à-d. les infirmières et commis-interprètes), les agents correctionnels, les travailleurs sociaux, les agents de conservation et le personnel de gestion des urgences.

#### **Catégorie n° 2 : Opérations du gouvernement**

Les postes nécessaires pour livrer les programmes et services gouvernementaux fondamentaux au Nunavummiut, y compris, mais sans s'y limiter : les enseignants, le personnel de gestion.

#### **Catégorie n° 3 : Activités ministérielles à l'interne**

Les postes nécessaires pour soutenir les activités ministérielles à l'interne pour livrer les programmes et services au Nunavummiut, y compris, mais sans s'y limiter : coordonnateurs, analystes, personnel des communications.

- e) Afin de maintenir les activités du GDN ainsi que d'atteindre les objectifs ministériels en emploi inuit, les sous-ministres de chaque ministère ou agence représentés pourra choisir de prioriser davantage l'attribution de certains postes par une liste du ministère hors des catégories identifiées. Le sous-ministre pourra présenter une telle requête au Comité d'attribution par l'entremise du SMA.



## Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

Par exemple, un poste appartenant à la catégorie n° 3 de la Politique de logement peut être élevé au niveau de priorité ministérielle qui exige une considération particulière par le Comité.

- f) Le ministère des Ressources humaines aura la responsabilité de tenir des procès-verbaux de toutes les réunions, qui seront fournis aux membres du Comité.
- g) Afin de permettre une attribution à l'avance des logements, les ministères sont invités à fournir des prévisions de leurs besoins en effectif au ministère des Ressources humaines afin de « réserver » le nombre d'unités de logement nécessaires pour anticiper les besoins en personnel.
- h) Le sous-ministre des Ressources humaines a le pouvoir final de décision sur le classement des postes par catégories et priorités selon les procédures établies dans l'annexe I (Comité d'attribution) de la Politique de logement pour employés du GDN.

### **1.3 Priorité et attribution : Employés déjà en poste**

- a) Les employés déjà en poste peuvent soumettre une demande de logement pour le personnel au secrétariat des RH représentant le Comité d'attribution.
- b) Le ministère des Ressources humaines confirmera le statut de l'employé et préparera la demande pour examen du Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN.
- c) Les demandes seront priorisées selon les critères de priorité pour les nouveaux employés et ajoutées à une liste d'attente qui est administrée par le secrétariat et supervisée par le Comité d'attribution des logements du personnel du GDN dans l'ordre qui suit :
  - i. L'impossibilité de trouver un logement adéquat pour le nouvel employé admissible à un logement pour le personnel du GDN;
  - ii. L'employé a un logement trop grand ou trop petit;
  - iii. L'employé qui occupe un logement pour le personnel demande un déménagement de convenance;
  - iv. L'employé réside hors des logements pour le personnel du GDN et demande l'attribution d'un logement pour le personnel.
- d) Les demandes d'appel sur l'admissibilité peuvent être déposées en suivant les procédures énoncées dans l'annexe II de la Politique de logement pour le personnel du GDN (Comité d'appel).

### **1.4 Attribution des logements pour tous les employés dont la demande a été approuvée**

- a) Lorsque la situation le permet, les employés auxquels on a attribué un logement pour le personnel pourront visiter trois (3) unités de logement différentes et pourront choisir entre ces trois unités celle qui leur convient. La visite des unités de logement

## Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

sera organisée par le ministère qui embauche l'employé en coordination avec la SHN. Les unités seront assignées sur une base de « premier arrivé, premier servi ».

- b) Tous les efforts seront faits pour assurer aux employés l'attribution de logements adéquats pour la taille de leur famille conformément aux normes nationales d'occupation, tel que suit :
- Un maximum de deux personnes par chambre.
  - Les membres du ménage qui vivent ensemble en tant que couple marié ou conjoints de fait partagent une chambre avec leur époux ou conjoint.
  - Les parents d'une famille monoparentale, de tous les âges, ont une chambre séparée.
  - Les membres du ménage âgés de 18 ans ou plus ont une chambre séparée, sauf ceux qui font partie d'un couple marié ou de conjoints de fait.
    - Aux fins d'admissibilité aux logements pour le personnel, cette règle s'applique aux membres du ménage âgés de 18 ans ou plus qui sont à la charge de l'employé selon la définition de cette politique.
  - Les membres du ménage de moins de 18 ans du même sexe partagent une chambre, sauf les parents d'une famille monoparentale et ceux qui vivent dans un couple marié ou de conjoints de fait.
  - Les membres du ménage âgés de moins de 5 ans et de sexe opposé partagent une chambre à coucher si cela peut permettre de réduire le nombre de chambres requises.
- c) Si aucun logement de taille appropriée n'est disponible, un employé peut se voir offrir une alternative ou un logement partagé selon les disponibilités, ou encore être placé sur une liste d'attente. Les paiements de loyer seront faits conformément aux procédures établies dans la section 2 (loyer de base) du Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN.
- d) En cas de demande de déménagement pour des raisons de santé ou de sécurité, toutes ces demandes seront examinées sur la base des priorités par le Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN.
- e) Les demandes d'appel concernant l'attribution des unités de logement peuvent être déposées conformément aux procédures établies dans l'annexe II (Comité d'appel) de la Politique de logement pour le personnel du GDN.

### 1.5 Employés du GDN en congé

- a) Le Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN examinera les demandes pour conserver des logements pour employés pendant les périodes de congé au cas par cas.
- b) Les ministères doivent fournir une autorisation par écrit et obtenir l'approbation du Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN lorsque des demandes sont déposées pour réserver une unité de logement à la fin de la période de congé de l'employé.

## Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

- c) Si un employé décide de retourner au travail avant la fin de son congé, il doit fournir un préavis de 30 jours à son gestionnaire. Les documents écrits doivent être fournis par les ministères au Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN.
- d) Les employés qui résident dans un logement pour le personnel, qui partent en congé de formation ou d'étude et qui reviennent en tant que *stagiaire d'été* pour travailler au GDN ne pourront pas obtenir de logement pour le personnel pendant cette période.
- e) Les employés qui partent en congé sans solde pendant plus de 4 semaines doivent prendre des dispositions auprès de la SHN afin de payer leur loyer. Si ces dispositions ne sont pas prises, la SHN informera l'employé qu'il doit quitter son logement dans les dix (10) jours qui suivent.

### **1.6 Cessation d'emploi**

- a) Les ministères devront fournir le formulaire de cessation d'emploi de l'employé à la SHN dans les 24 heures suivant la fin de l'emploi d'un employé.

<b><u>Conjoint</u></b>						
<u>NOM</u>						
1. _____						
<b><u>Enfants</u></b>						
<u>NOM</u>						
			<u>Date de naissance</u>		<u>Masculin</u>	<u>Féminin</u>
			<u>AA</u>	<u>MM</u>	<u>JJ</u>	
1. _____						
2. _____						
3. _____						
4. _____						
5. _____						
6. _____						
7. _____						
8. _____						
9. _____						
10. _____						
<b><u>Total :</u></b>						
<b><u>Autres personnes à charge</u></b>						
<u>NOM</u>						
			<u>Date de naissance</u>			
			<u>AA</u>	<u>MM</u>	<u>JJ</u>	
1. _____						
2. _____						
3. _____						
<b><u>Total :</u></b>						
<b><u>Pour usage exclusif de la SHN</u></b>						
<u>Date de traitement du formulaire</u>			<u>Localité</u>		<u>Vérifié par</u>	
<u>Année</u>	<u>Mois</u>	<u>Jour</u>				
<u>Nom de famille</u>		<u>Prénom</u>	<u>INITIALES</u>	<u>N° de poste</u>	<u>Date de début</u>	
					<u>Année</u>	<u>Mois</u>
					<u>JOUR</u>	

## 2. Loyers de base

Cette section du Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN explique les formules utilisées par la SHN pour déterminer les loyers de base pour les logements pour le personnel du GDN.

Tel que décrit brièvement dans la Politique de logement pour le personnel du GDN, les procédures pour déterminer les taux de base pour le loyer ont été conçues pour :

- être équitables, ouvertes et faciles à comprendre; et
- encourager le développement du secteur privé du marché du logement au Nunavut.

### 2.1 Structure du loyer

La structure du loyer pour le portfolio des logements pour le personnel du GDN a été conçue à partir des loyers de base qui sont calculés à l'aide de la formule suivante :

**Loyer de base** = *surface louable* (m<sup>2</sup>) x taux de base

### 2.2 Définitions

#### Surface louable :

la *surface louable* est l'ensemble des pièces finies et chauffées à l'intérieur des surfaces définies par les murs extérieurs de l'unité, y compris les cloisons intérieures et cages d'escalier, mais excluant les espaces où la hauteur de plafond est de moins de 1,98 mètre (6 pieds 6 pouces).

#### Taux de base :

les taux de base représentent la valeur du marché au mètre carré. La structure du loyer des logements pour le personnel du GDN a deux ensembles de taux de base qui peuvent s'appliquer :

1. aux communautés identifiées en tant que marché émergent; et
2. aux communautés qui n'ont pas de marché.

Iqaluit, Rankin Inlet et Cambridge Bay sont les seules collectivités du Nunavut désignées en tant que communautés avec un marché émergent.

Les taux de location pour les logements pour personnel du GDN peuvent être modifiés uniquement avec l'approbation préalable du Conseil de gestion financière.

#### Légende du tableau

Clé	Type de logement
Rég.	résidence unifamiliale, duplex et multiplex
App.	Immeuble résidentiel avec appartements

**TAUX DE BASE ACTUELS**

Taille (m <sup>2</sup> )	Marchés émergents		Tous les autres	
	Rég.	App.	Rég.	App.
<69	16,10	16,90	14,80	15,40
70-99	16,10	14,40	14,80	13,10
100-129	14,30	13,30	13,10	12,20
>130	11,70	13,30	10,70	12,20

Des exemples de taux de base pour des logements typiques dans les marchés émergents sont indiqués ci-dessous. Veuillez noter que ces taux sont donnés uniquement à titre d'exemple, car la taille des logements peut varier.

CHAMBRES À COUCHER	MOYENNE DE M <sup>2</sup>	TAUX MOYEN NON MEUBLÉ
Studio	35	563,50 \$
1	58	933,80 \$
2	82	1 320,20 \$
3	106	1 515,80 \$
4	147	1 719,90 \$

**Remarque :** Les taux de base sont ajustés selon les services publics et les meubles qui peuvent être inclus ou non dans le loyer.

### 3. Ajustements au loyer de base

Cette section du Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN décrit la méthode utilisée pour calculer les frais de services publics et les autres ajustements aux frais de logement pour les loyers de base des logements pour le personnel du GDN.

#### Objet

Pour s'assurer que les taux de location sont équitables et uniformes, les calculs indiqués dans la section n° 2 (loyers de base) pour déterminer les loyers de base seront ajustés pour refléter les autres coûts et facteurs liés au logement.

#### Coûts des services publics continus

en fonction du bail signé, les services d'aqueduc et d'égout, de collecte des déchets et d'électricité seront payables selon le principe d'utilisateur-payeur dans le cas échéant. Les locataires ont intérêt à réduire leur consommation d'eau et d'électricité lorsqu'ils ont la responsabilité de ces coûts.

Dans les baux qui comprennent les frais pour les services publics, les coûts de combustible et les frais de logement sont calculés comme suit et sujets à des révisions par la SHN. Les coûts de combustibles et autres services publics non utilisés seront ajoutés aux calculs du *loyer de base* afin de déterminer le montant final du loyer.

**Combustible :** **0,91 \$ par m<sup>2</sup> (*surface louable*) - s'applique à toutes les unités**

Aqueduc/Égouts/Collecte de déchets : 1,06 \$ par m<sup>2</sup> (*surface louable*)

Électricité 1,12 \$ par m<sup>2</sup> (*surface louable*)

#### Ameublement

Les coûts pour les meubles fournis par le GDN sont calculés comme suit et sujets à des révisions par la SHN :

Ameublement : 0,80 \$ par m<sup>2</sup> (*surface louable*)

#### **Exemple 1 : Loyers totaux pour les unités, y compris les ajustements**

Taille de l'unité	Loyer de base	Combustible	Aqueduc/ Égouts/ Collecte de déchets	Ameublement	Loyer total pour l'unité
65 m <sup>2</sup> (1 chambre*)	911,95 \$	59,15 \$	68,90 \$	52,00 \$	1 092,00 \$
85 m <sup>2</sup> (2 chambres*)	1 192,55 \$	77,35 \$	90,10 \$	68,00 \$	1 428,00 \$
115 m <sup>2</sup> (3 chambres*)	1 428,30 \$	104,65 \$	121,90 \$	92,00 \$	1 746,85 \$

\*Remarque : *surface louable* moyenne selon la taille des unités au taux de base pour des logements en rangée.

#### Appels

Les demandes d'appel concernant les ajustements au loyer peuvent être déposées conformément aux procédures établies dans l'annexe II (Comité d'appel) de la Politique sur les logements pour le personnel du GDN.

## 4. Aide à la location

Cette section du Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN explique le Programme d'aide à la location qui permet de s'assurer que les employés qui gagnent un revenu moindre obtiennent un loyer de base abordable.

### Objet

Cette section a pour but d'établir les méthodes et procédures pour déterminer les *plafonnements de loyer* pour le personnel. Ces méthodes et procédures :

- sont équitable, ouvertes et faciles à comprendre;
- permettent de s'assurer que les employés qui gagnent un revenu moindre obtiennent un loyer de base abordable;
- sont conçues pour encourager le développement du secteur privé du marché du logement au Nunavut.

### 4.1 Plafonnements de loyer

Les *plafonnements de loyer* sont établis par le programme d'aide à la location afin de fournir une assistance aux employés qui résident dans les unités de logement pour le personnel afin de rendre le loyer plus abordable. Les *plafonnements de loyer* sont établis au cas par cas et sont déterminés par le *revenu total du ménage* des demandeurs.

Les plafonnements de loyer sont basés sur les catégories suivantes :

1. **Ménages avec un revenu de moins de 90 000 \$** : le *loyer de base* ne doit pas dépasser 20 % du revenu;
2. **Ménages avec un revenu entre 90 000 \$ et 110 000 \$** : le *loyer de base* ne doit pas dépasser 25 % du revenu;
3. **Ménages avec un revenu de plus de 110 000 \$** : le *loyer de base* ne doit pas dépasser 30 % du revenu.

### 4.2 Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité pour le programme d'aide à la location sont fondés sur les critères suivants :

#### a. Admissibilité pour les logements pour le personnel

Ce programme est offert uniquement aux employés du GDN qui occupent des logements pour le personnel du GDN.

#### b. Demande volontaire

Les employés doivent faire eux-mêmes la demande pour participer au programme et se soumettre à l'examen du *revenu total du ménage*.

#### c. Vérification du revenu

Les *plafonnements de loyer* sont établis au cas par cas et sont déterminés par le *revenu total du ménage* des demandeurs. Ils nécessitent la vérification par la SHN du revenu actuel de tous les membres du ménage qui résident dans le logement.

Les demandes pour l'aide à la location seront examinées annuellement par la SHN afin de déterminer l'admissibilité des demandeurs.



## Politique de logement pour le personnel du GDN

### *d. Ajustements selon les personnes à charge*

pour aider les familles à faible revenu, un ajustement du montant retenu sur le revenu total des ménages de 10 000 \$ par conjoint ou conjointe et chaque personne à charge est disponible. Le revenu total du ménage est révisé en déduisant l'ajustement pour personnes à charge afin de déterminer le revenu ajusté du ménage et le pourcentage maximal du revenu du ménage qui peut être demandé pour le loyer.

Description	Aucune personne à charge admissible	4 personnes à charge admissibles
<i>Revenu total du ménage</i>	110 000	110 000
<i>Ajustement de 10 000 \$ pour chaque personne à charge</i>	0	40 000
Revenu ajusté du ménage	110 000	70 000
<b>Pourcentage maximal du revenu total du ménage qui peut être utilisé pour calculer le loyer</b>	<b>25</b>	<b>20</b>
<i>Loyer de base maximal par année</i>	27 500	14 000
<b><i>Loyer de base mensuel maximal</i></b>	2 292	1 167

### *Lignes directrices du programme*

La liste complète des critères d'admissibilité et d'évaluation est documentée dans les lignes directrices du programme de la section 4.1 (ci-dessous).

### *Définition de revenu*

1. Le *revenu total du ménage* signifie toutes formes de revenu avant impôts pour les revenus combinés de tous les membres du ménage.
2. Voir le formulaire de demande ci-dessous pour les détails.

## **4.3 Lignes directrices du programme d'aide à la location**

### Introduction

Le GDN soutient l'abordabilité des logements pour ses employés dans les logements pour le personnel par son programme d'aide à la location.

L'aide à la location est disponible, à la demande, aux employés du GDN qui résident dans les logements pour le personnel.

L'aide à la location est fournie aux employés par une réduction sur le *loyer de base* tel que déterminé dans les catégories de plafonnement de loyer pour lesquelles les employés sont admissibles. Sous l'égide du programme d'aide à la location, les employés admissibles ne paient pas plus de 30 % du *revenu total du ménage* pour leur loyer de base.

Plafonnements de loyer : Les *plafonnements de loyer* sont basés sur les catégories suivantes :

1. *Ménages avec un revenu de moins de 90 000 \$* : le *loyer de base* ne doit pas dépasser 20 % du revenu;

## Politique de logement pour le personnel du GDN

2. *Ménages avec un revenu entre 90 000 \$ et 110 000 \$* : le loyer de base ne doit pas dépasser 25 % du revenu;
3. *Ménages et un revenu de plus de 110 000 \$* : le loyer de base ne doit pas dépasser 30 % du revenu.

*Revenu total du ménage* : le revenu brut combiné de tous les résidents du ménage.

*Ajustements selon les personnes à charge* : pour aider les familles à faible revenu, un ajustement du revenu total des ménages de 10 000 \$ pour chaque personne à charge est offert. Cet ajustement est appliqué au revenu total du ménage pour déterminer le pourcentage maximal du revenu total du ménage qui peut être calculé pour le loyer.

### Application

- Ces lignes directrices s'appliquent à tous les employés du GDN dans des logements pour le personnel qui déposent une demande pour le programme d'aide à la location.
- Les demandes doivent être déposées annuellement.
- L'aide à la location ne peut pas être appliquée rétroactivement, mais entre en vigueur dès la date du dépôt de la demande.
- Le demandeur a la responsabilité d'informer la SHN de tout changement dans ses revenus. La SHN se réserve le droit de recueillir les versements excédentaires à l'aide à la location.
- Le loyer est ajusté selon le *critère d'ajustement des personnes à charge* qui détermine la catégorie de plafonnement de loyer approprié.

### Procédures

1. Les employés du GDN doivent demander le formulaire approprié à la Société d'habitation du Nunavut. Voir la section 4.2, Formulaire de demande d'aide à la location.
2. L'employé doit remplir le formulaire et le retourner à la SHN avec les déclarations de revenus de tous les occupants de l'unité de logement. Ces déclarations comprennent des copies des documents suivants les plus récents des occupants :
  - talons de paie
  - vérification de revenu; et
  - déclaration statutaire.

#### *Vérification du revenu*

Les occupants qui figurent sur la demande d'aide à la location qui ne sont pas à l'emploi du GDN doivent remettre un formulaire de vérification des revenus complétés par leurs employeurs. Voir la section 4.3, Formulaire de vérification des revenus.

#### *Déclaration statutaire*

Les occupants qui ont dépassé l'âge de la majorité qui sont indiqués comme n'ayant pas de revenu sur la demande d'aide à la location pour le personnel du GDN devront signer une déclaration statutaire établissant qu'ils ne sont pas à l'emploi et qu'ils n'ont pas de source de revenus.

## Politique de logement pour le personnel du GDN

- 3.** La SHN vérifie que la demande est entièrement remplie et peut vérifier le salaire de l'employé.
- 4.** La SHN notifiera l'employé par le biais d'un avis par écrit s'il ou si elle se qualifie pour une aide à la location et le montant de la réduction au *loyer de base*.
- 5.** La SHN avisera la division des salaires et celle-ci préparera la documentation appropriée puis ajustera la déduction de loyer de l'employé.
- 6.** La SHN examinera annuellement les demandes du personnel du GDN inscrit au programme d'aide à la location.

**4.4 Formulaire de demande d'aide à la location**



kNK7u w[loEp3Jx4f5  
 Société d'habitation du Nunavut  
 Nunavunmi Igluliyiryuakkt  
 Société d'habitation du Nunavut

**Demande d'aide à la location**

**NOM :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE :** \_\_\_\_\_

**NO DE LOGEMENT :** \_\_\_\_\_ **DATE DE LA DEMANDE :** \_\_\_\_\_

X  
 \_\_\_\_\_  
 Signature de l'employé

**Étape 1 : Calcul du revenu**

Salaire de base de l'employé	
Indemnité de vie dans le Nord	
Salaire de base du 2 <sup>e</sup> occupant	
Allocations imposables additionnelles du 2 <sup>e</sup> occupant	
Salaire de base du 3 <sup>e</sup> occupant	
Allocations imposables additionnelles du 3 <sup>e</sup> occupant	
Autres revenus (liste) :	
a)	
b)	
c)	
d)	
<b>Revenu total du ménage</b>	(A)

**Étape 2 : Ajustements selon les personnes à charge**

Nombre total de personnes à charge :	
Déduction pour personnes à charge	(B)
Revenu ajusté du ménage	(C) = (A) — (B)
Pourcentage maximal du <i>revenu total du ménage</i> utilisé pour calculer le loyer.	(D)

**Étape 3 : Loyer de base**

<i>Revenu total du ménage</i> [provenant de (A) ci-dessus]	
Pourcentage maximal du <i>revenu total du ménage</i> utilisé pour calculer le loyer. [provenant de (D) ci-dessus]	
<i>Loyer de base</i> annuel maximal	
<i>Loyer de base</i> mensuel maximal (avant services publics/ameublement)	(E)
<i>Taux de base</i> actuel	(F)
<b>Montant de la déduction sur le loyer :</b>	(G) = (F) — (E)

# Politique de logement pour le personnel du GDN

## DÉFINITIONS

- 1 Le *revenu total du ménage* signifie toutes formes de revenu avant impôts pour les revenus combinés de toutes les personnes dans le ménage.

### Revenus inclus

- (a) Rémunérations, salaires et revenus de travail indépendant; Indemnité de vie dans le Nord;
- (b) Nord;
- (c) Déductions pour l'assurance-emploi; Toutes les allocations payées par l'employeur.
- (d) l'employeur.

### Revenus exclus

- (a) Paiements de crédit d'impôt pour enfants;
- (b) Revenus provenant de tous les membres du ménage qui fréquentent l'école à temps plein, sauf les salaires lors de congés de formation; Paiements faits aux individus suite à des traités et accords sur les revendications territoriales;
- (c) Allocation de famille d'accueil;
- (d) d'accueil;
- (e) Pensions de reconversion;
- (f) Aide sociale;
- (g) Prêts, bourses et subventions pour la formation, l'éducation, ou l'entreprise.

- 2 Les personnes à charge comprennent votre époux/épouse ou conjoint/conjointe et autres personnes à charge admissible conformément à la convention collective du SEN, plus les étudiants.

- 3 Pourcentages maximaux du *revenu total du ménage* :
- (a) Moins de 90 000 \$ 20 %
  - (b) 90 000 \$ - 110 000 \$ 25 %
  - (c) Plus de 110 000 \$ 30 %

- 4 **Envoyer la demande et les documents de vérification du revenu à :**  
Division des logements pour le personnel  
Société d'habitation du Nunavut  
Boîte postale 1000, Succursale 1300  
Iqaluit, NU X0A 0H0
- Ou la faire parvenir par télécopieur à :**  
**(867) 975-7222**  
**Destinataire : Agent financier**

### Pour usage exclusif de la SHN

<i>Loyer de base :</i>			
Taille de l'unité (m <sup>2</sup> )			
Suppléments au loyer :		Inclus?	
Combustible	0,91 \$		
Électricité	1,08 \$		
Aqueduc et égouts	1,12 \$		
sous-total pour les services publics			

## Politique de logement pour le personnel du GDN

Ameublement	0,80 \$		
Autre			
Supplément total au loyer			
<b>Loyer mensuel total</b>			

#### 4.5 Formulaire de vérification du revenu



### Société d'habitation du Nunavut

Division des logements pour le personnel

CP 1000, Station 1300, Iqaluit, NU X0A 0H0

Téléphone (867) 975-7210 Télécopieur (867) 975-7222

Destinataire : **Agent financier**

## FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DU REVENU

**Directives pour le client/demandeur :** Signez dans l'espace \*Signature de l'employé et remettez le formulaire à l'employeur pour être complété.

**Directives pour l'employeur :** Veuillez remplir, signer et retourner le formulaire à la Société d'habitation du Nunavut

**Remarque :** Ces renseignements sont conditionnels à une demande d'aide à la location auprès de la Société d'habitation du Nunavut. *Tous les renseignements contenus dans ce formulaire seront gardés strictement confidentiels.*

#### Lettres moulées

Nom de l'employé :		Employeur :	
		Adresse :	
Nb d'années à l'emploi :	Poste actuel :	Téléphone :	Télécopieur :

\*Signature de l'employé : \_\_\_\_\_

Taux horaire régulier	\$ de l'heure	année	\$ par
<b>Pour les employés rémunérés à l'heure :</b>	Allocations de logement	année	\$ par
Nombre d'heures moyen travaillé par semaine :	Allocations de résidence	année	\$ par
	Indemnité d'installation	année	\$ par
	Indemnité de vie dans le Nord	année	\$ par
Nombre de semaines payées par année (estimation) :	Toutes les autres allocations ou indemnités (p. ex., poste isolé, etc.)	année	\$ par
	Primes de bilinguisme	année	\$ par
	Aide au voyage lors des vacances	année	\$ par
	Autre (préciser)	année	\$ par

Situation d'emploi : Permanent  À durée déterminée  Contractuel  Occasionnel

Attente d'embauche en continu :

**Je certifie que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques et précis.**

Rempli par (nom) :

Fonction :

## Politique de logement pour le personnel du GDN

Signature :

Date :

**\*Employeur — veuillez remplir la section ci-dessous :**



## 5. Dommages imputables au locataire

Cette section établit les procédures pour l'évaluation des dommages dans les unités de logement imputables aux locataires et la collecte de paiements dans le cas échéant.

La SHN évaluera les coûts des dommages au logement imputables au locataire selon les principes suivants :

- Les coûts seront évalués de façon uniforme, systématique et équitable;
- Les locataires seront immédiatement avisés de l'évaluation; et
- Les évaluations seront faites selon les coûts locaux et actuels.

### Estimation des coûts

Les coûts réels des travaux de réparation sont utilisés en autant que possible. Toutefois, lorsque les travaux de réparation sont reportés (p. ex., à cause d'un manque de matériaux, de problèmes d'horaire, etc.), une estimation des coûts de réparation est utilisée sur la base de l'évaluation. Ces estimations sont généralement requises lorsqu'un locataire cesse d'être à l'emploi du GDN et qu'il manque de temps pour terminer les travaux de réparation avant le dépôt du formulaire de cessation d'emploi.

### Coûts de réparation

#### 1. Coûts standards de réparation

- a) La SHN répare les dommages lorsqu'il est possible et économiquement réalisable de le faire.
- b) Il est parfois plus économique d'attendre qu'il y ait davantage d'usures avant de réparer certains dommages ou de remplacer certains articles. Dans ce cas, l'évaluation des dommages imputables au locataire est faite en utilisant les coûts de réparation énoncés dans la section 5.1.
- c) Cette évaluation est effectuée pour appliquer le principe de responsabilité du locataire et contribuer aux futurs coûts de réparation ou de remplacement.

#### 2. Nettoyage

- a) Tous les locataires qui quittent les logements reçoivent une liste de contrôle du nettoyage qui se trouve dans la section 5.2 ci-dessous. Les locataires qui manquent à leurs obligations de nettoyer l'unité de logement conformément à cette liste et à un niveau acceptable aux yeux de la SHN devront déboursier *l'entièreté* des coûts de nettoyage.
- b) Lorsque le temps de nettoyage estimé dépasse cinq (5) heures, le sous-traitant responsable du nettoyage fournira une estimation par écrit. Lorsqu'un nettoyage est nécessaire après l'inspection de départ du locataire, la SHN peut, à son entière discrétion, engager un sous-traitant pour le nettoyage (c'est-à-dire pour nettoyer après le paiement des coûts de réparation des dommages).

#### 3. Clés

- a) Si un locataire qui quitte l'unité de logement a perdu les clés de cette unité, le coût de la serrure de remplacement sera évalué. Le non-remplacement de la serrure présente un risque pour la sécurité des futurs locataires.

## **Procédures d'évaluation**

### **1. Inspection lors de l'emménagement**

- a) Une inspection d'emménagement sera effectuée avant la date d'arrivée des locataires dans l'unité de logement. Cette inspection permet au locataire de noter s'il y a des problèmes avec l'unité.
- b) Un rapport d'inventaire et d'inspection du logement pour le personnel sera rédigé et le locataire devra signer ce rapport. Une copie de celui-ci sera remise au locataire au moment de l'emménagement. Les défaillances notées dans le rapport seront corrigées au besoin.

### **2. Inspection de départ**

- a) Après notification avisant qu'un locataire quittera le logement, la SHN organisera une inspection de départ avec le locataire. Les résultats de cette inspection de départ seront comparés à ceux de l'inspection d'emménagement (et toutes les mises à jour entre temps) et tous les dommages imputables au locataire seront évalués.
- b) Les dommages sont notés dans la section « Déclaration des dommages imputables au locataire » du rapport d'inventaire et d'inspection du logement pour le personnel et le locataire doit signer ce rapport. Le locataire recevra un avis écrit avec la description des coûts de réparation après l'évaluation des dommages.

## **Action de recouvrement**

### **1. Employés actuels dans les logements pour le personnel**

- a) Dans la majorité des cas, une action de recouvrement signifie que la SHN avisera le ministère des Finances (responsable des salaires) de déduire les coûts des dommages imputables au locataire directement sur la paie de l'employé.
- b) La SHN enverra toutes les soumissions concernant les dommages imputables au locataire au ministère des Finances qui déduira les sommes dues de la paie bimensuelle du locataire.

### **2. Individus qui ne sont plus à l'emploi du GDN**

- a) À la réception du formulaire de cessation d'emploi provenant du ministère concerné, la SHN examinera le rapport d'inventaire et d'inspection pour l'unité de logement pour le personnel en question et si le locataire ne s'est pas déjà acquitté des frais pour les dommages notés, la SHN amorcera des actions de recouvrement.
- b) Les actions de recouvrement pour les employés qui ont quitté leur emploi suivent la même procédure que celles utilisées pour les employés actuels dans les logements pour le personnel. Toutefois, si le montant des dommages dépasse le montant de la dernière paie, la SHN enverra une facture pour récupérer les sommes additionnelles.
- c) La SHN fera parvenir toutes les factures pour des dommages imputables au locataire au ministère des Finances qui entreprendra la saisie des

sommes dues par le locataire jusqu'à ce que les réparations ont été complétées et que la facture est reçue par la SHN.

3. Employé encore à l'emploi du GDN

a) Transfert vers une autre communauté

- i. À la réception du formulaire de cessation d'emploi provenant du ministère concerné, la SHN examinera le rapport d'inventaire et d'inspection pour l'unité de logement pour le personnel en question et si le locataire ne s'est pas déjà acquitté des frais pour les dommages notés, la SHN amorcera des actions de recouvrement.
- ii. Les locataires qui ne font pas parvenir de paiement avant la remise de leur formulaire de cessation d'emploi verront les frais pour les dommages déduits directement de leur paie.
- iii. Les employés avec des arrérages importants concernant des dommages ne seront pas admissibles pour un logement pour le personnel jusqu'à ce que ces arrérages aient été entièrement payés.

**Disputes ou appels**

Les demandes d'appel concernant cette section peuvent être déposées conformément aux procédures établies dans l'annexe II (Comité d'appel) de la Politique sur les logements pour le personnel du GDN, ou directement auprès de l'agent responsable de la location.

**5.1 Échéanciers des coûts standards de réparation**

Les taux suivants sont utilisés seulement lorsque les coûts effectifs des dommages ne peuvent pas être évalués avant le dépôt du formulaire de cessation d'emploi de l'employé (par exemple lorsque des réparations ou remplacements sont retardés pour des raisons d'horaire d'entretien ou des contraintes concernant le personnel et les matériaux). Ces normes sont périodiquement mises à jour pour refléter les coûts actuels locaux.

**Nettoyage :**

Nettoyage général                      80 \$ de l'heure

**Réparation des meubles et du mobilier :**

Brûlures :	Bois	<u>22,50 \$</u> la surface
	Tissus	<u>30 \$</u> par pièce du mobilier
	Taches	<u>15 \$</u> par pièce du mobilier

**Remplacement des clés et serrures :**

Clé principale ou de l'entrée de l'immeuble (Apt)	<u>15 \$</u> chacune
Clés de l'unité	<u>15 \$</u> chacune
Ensemble de serrures	<u>200 \$</u> chacune

**Réparations dans l'unité de logement :**

## Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

Brûlures sur le tapis : Première brûlure 50 \$ chacune  
Brûlures additionnelles 40 \$ chacune

Trous dans les murs : Réparation de trous 80 \$ le trou ou 300 \$ le mur  
(au taux le plus bas)

Peinture 80 \$ le trou ou 300 \$ le mur  
(au taux le plus bas)

Trous dans les plafonds : 80 \$ le trou ou 300 \$ par plafond  
(au taux le plus bas)

Peinture ou cloisons sèches arrachées : 80 \$ le trou ou 300 \$ le mur  
(au taux le plus bas)

Autres réparations (préciser) : \_\_\_\_\_

## 5.2 Tâches de nettoyage

L'aide-mémoire ci-dessous est conçu pour permettre aux locataires qui quittent leur logement subventionné de ne rien oublier lors du nettoyage. La SHN ou son mandataire passeront en revue les éléments ci-dessous au cours de l'inspection de départ; s'il y a des éléments dont l'état de propreté est jugé « insatisfaisant », la SHN prendra des mesures pour que le nettoyage soit fait correctement aux frais des locataires qui partent.

**Les poubelles et les déchets sont sortis :**  Satisfaisant  Insatisfaisant

**Les planchers** sont balayés, lavés et cirés (au besoin) :  Satisfaisant  
 Insatisfaisant

**Le réfrigérateur** est décongelé et nettoyé, à l'intérieur comme à l'extérieur.  
Le réfrigérateur doit être branché et avancé pour l'inspection :  Satisfaisant  Insatisfaisant

**La cuisinière** est minutieusement nettoyée et avancée pour l'inspection  
. Veuillez noter qu'aucun morceau de papier d'aluminium ne doit rester sur  
le plateau d'égouttement du brûleur ou dans le four :  Satisfaisant  Insatisfaisant

**Les laveuse et sècheuse** sont nettoyées, à l'intérieur comme à l'extérieur :   
Satisfaisant  Insatisfaisant

**Les armoires et les tiroirs de la cuisine** sont nettoyés,  
à l'intérieur comme à l'extérieur, incluant les dessus d'armoires :  Satisfaisant  
 Insatisfaisant

**Tout l'appartement est épousseté**, incluant les seuils de portes et de fenêtres :  
 Satisfaisant  Insatisfaisant

**Les meubles** sont polis :  Satisfaisant  Insatisfaisant

**Les murs** sont nettoyés (exempts de marques de doigts, etc.) :  Satisfaisant  
 Insatisfaisant

**La ou les salles de bains** sont nettoyées, les appareils sanitaires (toilette, bain, évier)  
sont désinfectés : Les miroirs sont nettoyés :  Satisfaisant  Insatisfaisant

**L'évier et le comptoir de cuisine** sont nettoyés :  Satisfaisant  Insatisfaisant

**Les tapis** sont lavés et l'aspirateur est passé :  Satisfaisant  Insatisfaisant

**Les vitres** sont lavées :  Satisfaisant  Insatisfaisant

**Les luminaires** sont lavés et les ampoules brûlées sont remplacées :  
 Satisfaisant  Insatisfaisant

## Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

**Les balcons et le terrain** sont en ordre. En hivers, la neige est pelletée dans les marches, l'allée et le stationnement.

Satisfaisant     Insatisfaisant

## **6. Lignes directrices pour les unités de logement partagées pour le personnel du GDN**

### Objet

La quantité limitée de logements pour le personnel dans certaines communautés signifie que certains employés devront partager leur unité de logement pour le personnel avec un ou plusieurs employés. Le GDN reconnaît que dans certains cas, partager un espace de vie n'est pas la situation idéale. Ces lignes directrices établissent dans quelles circonstances les logements seront partagés et les procédures qui s'appliquent pour assurer une colocation stable et respectueuse.

### Circonstances pour les logements partagés

Dans les communautés où le nombre de logements pour le personnel du GDN est limité, les employés pourraient devoir partager des unités de logement. La SHN, en tant qu'agence responsable de la gestion immobilière, prendra la décision d'assigner les logements partagés pour le personnel aux employés du GDN selon la disponibilité des unités dans la communauté et la concurrence à venir en RH.

Si un locataire refuse de partager un logement, il peut être placé sur une liste d'attente. Cette liste d'attente est administrée par le Comité d'attribution des logements pour le personnel du GDN.

### Taux de location

Les taux de location pour les logements partagés sont calculés selon le processus standard énoncé dans les sections 2 et 3 de ce manuel de procédures.

Les employés qui occupent l'unité devront se diviser le montant du loyer à parts égales entre tous les locataires afin d'égaliser le montant du loyer.

Si le nombre d'occupants dans l'unité devait diminuer, les chambres vides seront verrouillées et le montant du loyer exigé à chacun des locataires restant ne changera pas.

Si le nombre d'occupants devait augmenter à un moment ou un autre, les loyers payés par chaque locataire ne changeront pas.

Par exemple :

- si une unité de deux chambres a un loyer calculé à 1 600 \$ par mois et possède deux employés locataires, ces derniers paieront chacun 800 \$ par mois. Si un employé devait quitter son emploi et déménager hors de l'unité, la porte d'une des chambres maintenant vides sera verrouillée et le locataire qui reste continuera de payer 800 \$ par mois. La chambre vide peut être assignée à un nouveau locataire à n'importe quel moment.

## Manuel des procédures sur le logement pour le personnel du GDN

- Si un logement de trois chambres a un loyer calculé à 2 100 \$ par mois et est occupé par deux locataires en plus de la chambre vide, cette chambre vide sera verrouillée et les locataires paieront chacun 700 \$ par mois. Si un troisième employé devait emménager dans la troisième chambre, les trois locataires paieront chacun 700 \$ par mois, pour un loyer combiné total égal au total du loyer pour l'unité.

### Conditions pour une unité de logement partagée pour employés

Afin de concilier les circonstances des logements partagés, toutes les unités de logement et attribution pour plusieurs employés-locataires seront sujettes aux conditions suivantes :

1. Des serrures seront placées sur toutes les portes de chambres et les clés seront remises uniquement au locataire qui occupe la chambre.
2. Sauf si tous les locataires en font la demande, les employés seront seulement logés avec d'autres employés du même sexe.
3. Des tentatives seront faites pour concilier les préférences en matière d'animaux de compagnie, quarts de travail, tabagisme ou autres sujets, à la demande.

Les locataires sont encouragés de développer et signer une entente de colocation précisant les règles de la maison acceptées par tous concernant l'usage des espaces communs, le niveau de bruit toléré et les autres considérations.

### Différends et conflits

Les différends ou conflits mineurs entre des employés qui partagent une unité de logement devraient être réglés par les locataires mêmes, en gardant en tête les valeurs sociétales de l'*Inuuqatigiitsiarniq*, soit le respect de l'autre, les rapports avec l'autre et la compassion envers les autres.

Les différents majeurs ou les préoccupations sur la santé et le bien-être peuvent être portés à l'attention de la SHN.

### Demande de déménagement

Les employés qui sont insatisfaits de l'hébergement partagé peuvent faire une demande pour déménager dans une unité de logement partagée ou individuelle différente, si la situation le permet. Le Comité d'attribution des logements pour employés du GDN pourra prendre en considération les demandes de déménagement provenant de locataires dans des unités de logement partagé en tant que déménagement de convenance.